



SURAT EDARAN DIREKSI
SE. 2022.002/XII/GMKE-Dir

TENTANG
WHISTLE BLOWING SYSTEM

A. Latar Belakang

Whistle Blowing System (WBS) merupakan bagian dari sistem pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

B. Manfaat dan Tujuan WBS

1. Tersedianya cara penyampaian informasi penting dan kritis bagi Perusahaan kepada pihak yang harus segera menanganinya dengan aman.
2. Tersedianya mekanisme deteksi dini atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran.
3. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal sebelum meluas menjadi pelanggaran yang bersifat publik
4. Timbulnya keengganan untuk melakukan pelanggaran dengan semakin meningkatnya kesediaan untuk melaporkan terjadinya pelanggaran karena kepercayaan terhadap sistem pelaporan yang efektif

C. Ketentuan Umum

1. Pelapor dan Bentuk Laporan
 - a. Pelapor
 - 1) Kalangan internal meliputi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan
 - 2) Kalangan eksternal perusahaan meliputi pelanggan, masyarakat dan stakeholder lainnya
 - b. Bentuk Laporan
 - 1) Pelaporan secara tertulis dan beridentitas
 - a) Dilengkapi fotokopi identitas pelapor
 - b) Bukti pendukung berupa dokumen yang memuat indikasi awal sehingga memberikan petunjuk tentang pelanggaran yang dilakukan
 - 2) Pelaporan secara tertulis tetapi tanpa identitas (anonim)
Dilengkapi bukti pendukung yang memuat indikasi awal sehingga memberikan petunjuk tentang pelanggaran yang dilakukan.
2. Pelanggaran yang dapat dilaporkan
 - a. Korupsi, kecurangan dan ketidakjujuran
 - b. Benturan kepentingan (*conflict of interest*)
 - c. Perbuatan melanggar hukum: pencurian, penggelapan, penggunaan kekerasan terhadap karyawan atau pimpinan
 - d. Penyalahgunaan jabatan/kewenangan
 - e. Perbuatan yang merugikan Perusahaan baik financial maupun non financial
 - f. Pelanggaran SOP
 - g. Suap/gratifikasi

3. Kebijakan Perlindungan Pelapor

Perusahaan menjamin kerahasiaan dan keamanan pelapor dan keluarganya serta menjamin bahwa laporan yang dilakukan tidak akan mempengaruhi posisi pelapor didalam perusahaan selama informasi tersebut benar/akurat (no Hoax).

D. Mekanisme Pelaporan

1. Pelapor menginformasikan indikasi/dugaan terjadinya pelanggaran dengan mengirimkan bukti pendukung (jika ada). Laporan dapat dikirimkan ke nomor 0811-8389-806 atau melalui email ke : pengaduan@gadaimulia.com
2. Informasi yang diberikan oleh pelapor harus mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. What : Perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui
 - b. Who : Siapa saja yang terlibat
 - c. Where : Tempat kejadian
 - d. When : Kapan dilakukan
 - e. How : Modus atau cara pelanggaran dilakukan
3. Penerima laporan melakukan klarifikasi awal yang meliputi identitas pelapor (jika bersedia memberikan identitas) serta harus mampu mengali lebih dalam terkait informasi yang diberikan pelapor.
4. Penerima laporan membuat laporan untuk kemudian diteruskan kepada Direksi Gadai Mulia untuk diputuskan apakah laporan awal ini dilanjutkan dengan investigasi atau ditutup.
5. Tim SPI atau tim lain yang akan dibentuk kemudian melakukan proses investigasi untuk mencari dan mengumpulkan bukti-bukti guna memastikan telah terjadinya pelanggaran dan dibuat Laporan Hasil Investigasi
6. Dari Laporan Hasil Investigasi, kemudian Direksi memutuskan sanksi dan tindakan lebih lanjut.

SE ini berlaku mulai tanggal 10 Desember 2022

Demikian Surat Edaran dibuat untuk seluruh karyawan Gadai Mulia dan mohon dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Batam Center
Tanggal : 6 Desember 2022

PT Gadai Mulia Kepri



Ranto Siregar
Direktur